

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБПОУ РА «Майкопский политехнический
техникум», протокол
от « 18 » 04 2019 г. № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РА МПТ

 В.Х.Делок
Приказ от « 19 » 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом, от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в техникум, (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом классному руководителю, который передает ее в Учебную часть техникума.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую, студенту выписывается новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ (дипломных проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
 - под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.
- 3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:
- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РА);
 - наименование техникума ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»;
 - номер зачетной книжки, совпадающий с поименным номером;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
 - код и название специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
 - форма обучения (очная);
 - дата и номер приказа о зачислении студента;
 - дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заместителем директора по ОД: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4.ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой черного цвета (гелевая ручка не приемлема) Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1.Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО, замазывающие средства по личной инициативе не применять.

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление *заверяется* фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце *подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку* (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики, классный руководитель и т.д.). Заместитель директора по ОД заверяет исправления подписью.

4.1.2.Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3 .Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и справку о сдаче академической задолженности».

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в Зачетных книжках классный руководитель по образцу, представленному заместителем директора по ОД. Классный руководитель несет ответственность за заполнение Зачетной книжки.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы, указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы имени и отчества студента (при ошибке см. п. 4.1.1.).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы, заместителем директора по ОД.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – дифференцированных зачетов – все дисциплины текущего семестра. Исключение составляет второй семестр (результаты дифференцированных зачетов заполняются на четной и нечетной странице).

4.2.3. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», то в соответствующий раздел подклеивается дополнительный лист, в котором делают записи о не поместившихся зачетах.

4.2.4. В соответствующие графы Зачетной книжки вписывается полное наименование дисциплин семестра в соответствии с учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например – РЗМ. При записи междисциплинарных курсов прописывается код и наименование междисциплинарного курса (столько слов, сколько позволяет длина соответствующей строчки), например «МДК01.01 Назначение и общее устройство.....»

Наименование профессионального модуля не прописывается, ставится код профессионального модуля. Например «ПМ.01».

4.3. В зачетную книжку в соответствии с учебным планом заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи дифференцированных зачетов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебной практике и сведения о соответствующих курсах в графах разделов **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** соответствующего семестра;

- записи о результатах освоенных дисциплин (разделов дисциплин) в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»**.

4.4. По всем сдаваемым студентами в сессию дисциплинам, междисциплинарным курсам в Зачетную книжку должно проставляться фактическое максимальное количество часов рабочего учебного плана.

4.5. Прием курсового проекта (работы) записывается в графе соответствующего раздела Зачетной книжки **«Курсовые проекты (работы)»**. Указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по ОД.

4.6. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам или по их отдельным частям производится строчными буквами в принятой форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.). Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

4.7. Запись результатов квалификационных экзаменов по профессиональному модулю производится словом **«освоен»**.

4.8. При приеме зачета применяется запись в установленной форме - **«зачтено»**, если это дифференцированный зачет, то проставляется оценка.

4.9. Оценка **«неудовлетворительно»** или **«незачтено»** не заносятся в Зачетную книжку.

4.10. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится записью типа: 23.05.15 г.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего дифференцированный зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

- 4.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более двух дисциплин в предпоследнем семестре по приказу директора техникума.
- 4.12. В Зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем (мастером п/о), принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех типов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от техникума. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в Зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной квалификационной комиссии. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР.
- 4.13. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», руководитель выпускной квалификационной работы, «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- Накануне проведения ГИА заместителем директора по УПР оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются приказом директора техникума.
- 4.14. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заместителем директора по УПР проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома, и дата его выдачи.
- 4.15. Контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки осуществляют заместители директора по Од и УПР.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителями директора по Од и УПР.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии

с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании техникума. Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных протоколов экзаменов и дифференцированных зачетов за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на данный момент, принимает директор техникума соответствующим Распоряжением.